



# Esko - yksikkö Käsikirja

## PÄIVITYS JA KUITTAUKSET

Tätä käyttökäsikirjaa on uusittu viimeksi vuonna 1999

Muutokset:

Pvm	Kohta/ Sivunro	Asia	Laatupääl- likön kuit- taus	Ilm. Pvm	Päällikön kuittaus
13.4		Kolko kysy	fsd	10.4	eli

Olen lukenut käyttökäsikirjan ja ymmärrän sen sisällön

Pvm	Nimi	Pvm	Nimi

Käyttökäsikirja on tarkastettu

Vuosi	Pvm	Allekirjoitus	Ilm. pvm

**Huom! Käyttökäsikirjaan tehdyt muutokset ja vuositarkastukset tulee ilmoittaa piirin laatupäällikölle ja merkitä ilmoituksen lähettämispäivämäärä sille varattuun sarakkeeseen.**



Saaristomeren merenkulkupiirille

Vahvistan oheisen laatu järjestelmän (ISO 9001 Standardi ja piirin aluksilla ISM-koodi)  
Saaristomeren merenkulkupiirissä käyttöönotettavaksi 1.10.1996 alkaen.

Pääjohtaja

  
Kyösti Vesterinen



1. JOHDANTO	4
2. TEHTÄVÄMÄÄRITELMÄ	5
3. TEHTÄVIEN KUVAUS	5
4. ORGANISAATIO	6
5. HENKILÖSTÖN TOIMENKUVAT	6
5.1. Yksikön päällikkö	6
5.2. Työnjohtaja	7
5.3. Erikoiskaluston käyttäjä (vastuullinen)	7
5.4. Erikoiskaluston käyttäjä / vesistö-merimittaja	7
5.5. Vesistö-merimittaja	8
5.6. Kokki-stuertti	8
5.7. Hinaajan päällikkö	8
5.8. Lomakauden sijaisena toimiva henkilö	9
6. TIEDOSTUSKÄYTÄNTÖ JA RAPORTOINTIVASTUU	10
6.1. Datan keruu	10
6.2. Poikkeamaraportit	10
7. KIRJANPITO JA ASIAKIRJAT	11
7.1 Kirjanpito	11
7.2 Asiakirjat	11
8 TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYSHUOLTO	11
9. LIITTEET	12

## 1. JOHDANTO

Tämä kirja on Saaristomerén merenkulkupiirin Esko - yksikön käsikirja. Kirja kuuluu osana merenkulkupiirin laatu järjestelmän dokumentointiin. Sen tarkoitus on kuvata ja selittää yksikön tarkoitusta, tehtäviä ja henkilöj järjestelyjä. Kirjan tehtävänä on myös toimia apuna selostettaessa yksikön toimintaa sivulliselle henkilölle tai perehdytettäessä uutta henkilöä tehtäviinsä. Lisäksi sen tulee toimia hakuteoksena yksikön tehtäviin liittyvissä vastuu- ja asiakysymyksissä.

Tätä kirjaa päivittää yksikön osalta yksikön päällikkö ja sen tarkastaa vuosittain rakennusjaoksen päällikkö. Yksikön alusten osalta kirjaa päivittää kunkin aluksen päällikkö/vastuuhenkilö. Lisäksi kirjan ylläpitoa valvoo pistokokein merenkulkupiirin lautupäällikkö.

## 2. TEHTÄVÄMÄÄRITELMÄ

Eskon yksikön tehtäviin kuuluu:

- Yli 4 m kulkusyvyyisten uusien väylähankkeiden sekä syventämishankkeiden maaperäolosuhteiden tutkiminen.
- Väylien turvalaitteiden perustusolosuhteiden tutkiminen yli 3 m syvyydellä.
- Satamien maaperäolosuhteiden tutkiminen yli 3 m syvyydellä.
- Lisäksi Eskon yksikkö suorittaa erilaisia turvalaitteiden mittaus, tutkimus ja rakennustöitä sekä talvitutkimuksia ilman poralauttaa.

## 3. TEHTÄVIEN KUVAUS

Poralautta Eskon suorittamat tehtävät:

- Porakonekairaukset maahan sekä kallioon (pääsääntöisesti tutkimusporaukset)
- Paino- ja heijarikairaukset
- Näytteenotto kairauskalustoilla tai sukeltajan avulla
- Sukeltajatutkimukset
- Pienet työkohdeluotaukset
- Vesimenekkitutkimukset
- Kaikkien tutkimusten mittaus- ja tulostustyöt
- Kivien poistot ja pienet räjäytystyöt

Yksikön muut työt:

- Linjataulujen paikatutkimukset
- Maastomittaukset
- Täry- ja painokairaukset
- Olemassa olevien linjamerkkien kartoitukset
- Viittasijoittajien mittaus ja rakennustyöt
- Viittojen kartoitukset ja paikalleen mittaukset
- Reunamerkkien, tutkaheijastimien ja loistojen kartoitukset
- Jäältä suoritettavat tutkimukset
- Paino- ja heijarikairaukset
- Näytteenotto
- Sukeltajatutkimukset
- Luotaukset
- Satamien ja kiinteistöjen vaatimat maaperätutkimukset ja mittaukset.

#### 4. ORGANISAATIO

Eskon yksikkö kuuluu teknisen toimialan rakennusjaoksen alaisuuteen. Ryhmään kuuluu 7 - 8 henkilöä. Tilapäisratkaisuissa voi miehitys olla suurempi.

Yksikköön kuuluu:

- Poralautta Esko
- Asuntoalus Parkki
- Hinaaja Rautu
- Yhteysvene L-815
- Mittavene Silver Fox + perämoottori Mercury 50 hv
- Työvene Buster RS + perämoottori Mercury 40 hv

Yksikön henkilöstö:

- Yksikön päällikkö / työmaapäällikkö
- Työnjohtaja
- Erikoiskaluston käyttäjä
- Erikoiskaluston käyttäjä / vesistö-merimittaaja
- Vesistö-merimittaaja
- Kokki-stuertti
- Lomakauden sijaisena määräaikainen monitaitoinen vesirakennustyöntekijä, vesistö-merimittaaja tai erikoiskalustokäyttäjä

#### 5. HENKILÖSTÖN TOIMENKUVAT

##### 5.1. Yksikön päällikkö

- Toimittaa yksikölle tutkimus- tai työohjelman sekä työn vaatimat ennakkotiedot, kuten alueen maastokartat, mittapistetiedot ja muut lähtötiedot.
- Sopii työmaan "raamit", mikäli ne poikkeavat normaalista (työaika, kulkemiset ja töiden asettamat vaatimukset).
- Selvittää työmaatukikohdan perustamisen yksityiskohdat (satamapaikka, sähkönsaantimahdollisuudet ja kulkuyhteydet, mahdollinen työmaakoppi ja yöpymisen).
- Tulostaa ja kokoaa töiden tulokset ja toimittaa ne eteenpäin käsiteltäväksi tai tarkastettavaksi.
- Laatii työ- ja tutkimusselostukset.
- Selvittää hankintojen tarpeet ja suorittaa menojen tiliöinnin.

- Vastaa yksikön työ- ja toimintaolosuhteista sekä yksikön tekemästä tuloksesta.
- Vastaa, että yksikkö toimii annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- Toimii yhteyshenkilönä yksikön ja muiden yksiköiden sekä piiritoimiston välillä, mikäli sitä tarvitaan.
- Hoitaa työnjohtajan tehtävät tämän ollessa poissa.

## 5.2. Työnjohtaja

- Johtaa ryhmän tutkimuksia poralautalla ja maastossa yksin tai yhdessä yksikön päällikön kanssa.
- Vastaa yksikön työturvallisuudesta työmaalla.
- Vastaa, että tutkimukset suoritetaan annettujen ja voimassaolevien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- Toimittaa oikeaksi toteamansa tutkimusaineiston yksikön päällikölle tulostettuna ennakoon sovitussa muodossa.
- Vastaa mittaustulosten laskennallisesta oikeellisuudesta.
- Hoitaa yksikön päällikön tehtävät tämän poissa ollessa.

## 5.3. Erikoiskaluston käyttäjä (vastuullinen)

- Suorittaa lautan päältä tapahtuvat kairaukset, pääpaino porakonekairauksissa.
- Vastaa omalta osaltaan kairaustulosten oikeellisuudesta ja siitä, että ne on suoritettu voimassaolevien kairausohjeiden mukaisesti.
- Suorittaa poralautan omilla koneilla tapahtuvat siirrot.
- Vastaa poralautalla olevan koneiden ja kaluston kunnosta ja suorittaa kaluston tarvitsemat huollot ja huoltokorjaukset.
- Vastaa poralautan yleiskunnosta, määrittää talvikunnostuksen tarpeen ja huolehtii poralautan ja sen kaluston määräaikaishuoloksista.
- Huolehtii yhdessä työnjohtajan kanssa poralautan työturvallisuudesta.
- Vastaa, että poralautan ollessa miehittämättömänä se on ankkuroitu tai muuten kiinnitetty oikein ja turvallisesti.
- Osallistuu muihin töihin mahdollisuuksien mukaan tai esimiehen niin määrätessä.
- Toimii sukeltajana tarvittaessa. Yksikössä tulee olla kaksi sukeltajan pätevyyden omaavaa henkilöä, joista vähintään yhden tulee olla työvuorossa.

## 5.4. Erikoiskaluston käyttäjä / vesistö-merimittaja

- Toimii apuna lautan päältä tapahtuvissa kairauksissa ja muissa tutkimuksissa.
- Suorittaa tarvittaessa poralautan omilla koneilla tapahtuvat siirrot.
- Toimii vastuullisen käyttäjän apuna poralautan ja sen kaluston huolloissa ja huoltokorjauksissa.
- Toimii yhteysveneen päällikkönä.
- Vastaa yhteysveneen kunnosta, huollosta, korjaustarpeen määrittämisestä ja määräaikaishuoloksista.



- Toimii hinaajan kansimiehenä tarvittaessa.
- Toimii hinaajan päällikkönä tämän poissa ollessa.
- Osallistuu muihin töihin mahdollisuuksien mukaan tai esimiehen niin määrätessä.
- Toimii sukeltajana tarvittaessa. Yksikössä tulee olla kaksi sukeltajan pätevyyden omaavaa henkilöä, joista vähintään yhden tulee olla työvuorossa.

### 5.5. Vesistö-merimittaja

- Suorittaa lautan siirroissa tapahtuvat paikannusmittaukset.
- Suorittaa kartoitukset, paikalleen mittaukset ja vaaitukset.
- Vastaa mittaustulosten oikeellisuudesta ja siitä, että mittaustyö on suoritettu oikein.
- Vastaa mittalaitteiden ja käsipuhelimien päivittäisestä huollosta ja niiden kunnosta sekä korjaustarpeen määrittämisestä.
- Vastaa mittaveneen kunnosta, huollosta ja korjaustarpeen määrittämisestä.
- Osallistuu muihin töihin tarvittaessa tai esimiehen niin määrätessä.

### 5.6. Kokki-stuertti

- Huolehtii ruuan valmistamisesta sovittuina ajankohtina.
- Vastaa asuntoaluksen yleisten tilojen siisteydestä.
- Vastaa asuntoaluksen ja sillä olevien koneiden ja laitteiden huolloista, kunnosta, määräaikaikatsastuksista ja korjaustarpeen määrittämisestä.
- Osallistuu muihin töihin tarvittaessa tai esimiehen niin määrätessä.
- Purjehduskauden ulkopuolella osallistuu maastotöihin.

### 5.7. Hinaajan päällikkö

- Hoitaa hinaajassa kaikki aluksen päällikkyyden vaatimat tehtävät.
- Vastaa siitä, että muu kalusto on meri- ja hinauskelpoinen siirtomatkoja varten.
- Osallistuu muihin töihin tarvittaessa tai esimiehen niin määrätessä.
- Toimii sukeltajana tarvittaessa. Yksikössä tulee olla kaksi sukeltajan pätevyyden omaavaa henkilöä, joista vähintään yhden tulee olla työvuorossa.

### 5.8. Lomakauden sijaisena toimiva henkilö

- Toimii apuna kairauksissa ja muissa tutkimustöissä.
- Avustaa muissa töissä tarvittaessa tai esimiehen niin määrätessä.

## 6. TIEDOSTUSKÄYTÄNTÖ JA RAPORTOINTIVASTUU

### 6.1 Datan keruu

### 6.2 Poikkeamaraportit

Jokainen on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen vioista ja poikkeamista, joita esiintyy heidän yksikössään.

Jotta välttyttäisiin pikkuasioiden raportoisesta tai kokonaan raportoimatta jättämisestä, havaitut poikkeamat on ensin arvioitava.

Havaittu poikkeama on raportoitava ja sen suhteen on ryhdyttävä toimenpiteisiin, jos poikkeaman seurauksena aiheutuu jokin seuraavista laatuun vaikuttavista seikoista:

1. Huomattava viivästyminen aikataulusta
2. Merkittävä lisäkustannusvaikutus
3. Teknillistä erittelyä/vaatimuksia ei voida täyttää
4. Poikkeama voi vaikuttaa turvallisuuteen tai ympäristön saastumiseen

Poikkeamaraportin laatii jaoksen/yksikön päällikkö/esimies tai aluksen päällikkö. Tapauksesta riippuen korjaavia toimenpiteitä voivat esittää yksikön esimies/päällikkö, aluksen päällikkö, tai toimialalla asiasta vastuullinen henkilö. Raportti käsitellään työsuojelukokouksessa mikäli poikkeama on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa turvallisuusriskin.

Poikkeamaraportti lähetetään raportointiohjeiden mukaisesti laatupäällikölle.

## 7. KIRJANPITO JA ASIAKIRJAT

### 7.1 Kirjanpito

Yksikön kirjanpitovastuu on rakennusjaoksella.

### 7.2 Asiakirjat

Yksikön aluksiin ja turvallisuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään asuntoalus Parkin toimistossa.

Työmaa-asiakirjat säilytetään asuntoalus Parkin toimistossa ja merenkulkupiirin työhuoneessa.

## 8 TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYSHUOLTO

Yksikön työsuojelussa noudatetaan Saaristomerén merenkulkupiirin työsuojelun toimintaohjetta (liite 6.10.2) ja työterveyshuollossa noudatetaan Merenkululaitoksen työterveysohjeita (liitteet 6.10.1 ja 6.10.4).

## 9. LIITTEET

### Muut käsikirjat:

- Poralautta - Eskon käyttökäsikirja
- Asuntoalus Parkin käyttökäsikirja
- Hinaaja Raudun käyttökäsikirja

### Organisaatiokaaviot:

- 6.8.10 Rakennusjaos
- 6.8.12 Piirin yhteistyötoimikunta
- 6.8.18 Piirin työsuojeluorganisaatio
- 6.8.20 Piirin johtoryhmä

### Pysyväismääräykset:

- 6.9.11 Rakennusjaoksen päällikkö
- 

### Työsuojelu ja työterveyshuolto:

- 6.10.1 Merenkululaitoksen työterveysohje
- 6.10.2 Merenkulkupiirin työsuojeluohje
- 6.10.3 Ongelmajäteohje
- 6.10.4 Ohjeet päihdeongelmissa

### Laadunhallinta:

- 6.11.1 Raportointiohjeet
- 6.11.2 Raportointikaavake
- 6.11.3 Raportoinnin prosessikaavio
- 6.11.4 Laatukaavakkeiden tarkoitus
- 6.11.5 Laatukaavakkeiden teko - ohje (tekniikka ja toiminta)
- 6.11.6 Laatukaavakkeen teko - ohje (asiakas- ja esimiespalaute)
- 6.11.7 Laatukokonaisuus
- 6.11.9 Henkilöstön toimintaedellytykset
- 6.11.12 Yksikön asiakaspalaute
- 6.11.13 Esimiespalaute

**Yksikkökohtaiset ohjeet:**

- 6.13.4 Arkistointiohje

**Hälytys- ja tiedonanto:**

- 6.13.1 Piirin hälytyskaavio
- 6.13.2 Piirin tiedotuskaavio
- 6.13.3 Merivaroitus ohjeet

**Materiaalihallinto:**

- 6.9.17 Varastotoiminnan säännöt
- 6.15.1 Hankintaohjeet